

Số: 24/14/HD-ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày 13 tháng 10 năm 2023

## HƯỚNG DẪN

### Viết và trình bày đề án tốt nghiệp Thạc sĩ ứng dụng

#### I. GIỚI THIỆU

Đề án tốt nghiệp thạc sĩ ứng dụng là một nghiên cứu tư vấn thực hiện cho một dự án thực tế hoặc triển khai một vấn đề nào đó trong thực tiễn. Đề án cần nêu rõ một vấn đề cần thực hiện hoặc triển khai tại một tổ chức hay cơ quan nhất định. Đề án phải có mục tiêu xác định, nhiệm vụ cụ thể để thực hiện mục tiêu đó và kết quả dự báo có tính ứng dụng thực tiễn cao, tính khả thi và nhân rộng.

Trong đề án, học viên cần nêu lên được vấn đề mình quan tâm, phân tích vấn đề và trình bày những kết quả mới mà học viên phát hiện được; từ đó đưa ra ý kiến, quan điểm, đề xuất và kiểm nghiệm được mô hình, giải pháp mới để giải quyết hiệu quả những thách thức trong thực tiễn. Nội dung đề án phải thể hiện được năng lực ứng dụng khoa học, công nghệ và giải quyết vấn đề của học viên, khả năng am hiểu về lý thuyết và vận dụng lý thuyết để lựa chọn vấn đề cần thiết trong thực tiễn phù hợp với chuyên ngành đào tạo, tìm ra nguyên nhân, giải pháp khả thi giải quyết vấn đề.

#### II. CẤU TRÚC CỦA ĐỀ ÁN

Đề án sẽ gồm các thành phần chính như sau:

##### MỞ ĐẦU (khoảng 2 trang)

Phần mở đầu cần nêu rõ:

- Xác định vấn đề cần thực hiện, triển khai (phương pháp, kỹ thuật, cách thức liên quan đến chẩn đoán, điều trị, tiên lượng, dự phòng, quản lý...) gắn liền với một tổ chức hay cơ quan nhất định, đây là hai nội dung cần phải có trong tên đề án.

- Trình bày cơ sở lựa chọn tổ chức hay cơ quan có vấn đề cần giải quyết với những lý do cụ thể.

- Nêu lên tầm quan trọng, tính cấp thiết của việc xây dựng đề án và tác động của việc thực hiện đề án đến xã hội và đến tổ chức, cơ quan đã lựa chọn.

- Mục tiêu đề án: gồm 2 mục tiêu

• Mục tiêu 1: Phân tích thực trạng của vấn đề cần thực hiện, triển khai.

• Mục tiêu 2: Đề xuất giải pháp để triển khai, thực hiện vấn đề đó.

##### Chương 1. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN (chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án)

- Giới thiệu chung về vấn đề cần thực hiện, triển khai. 9

- Trình bày các kiến thức, khái niệm có liên quan đến đề án, nêu rõ những dấu hiệu cảnh báo đây là các vấn đề cần được thực hiện, triển khai trên cơ sở căn cứ vào lý thuyết và thực tiễn (tài chính, vật chất, kinh tế, xã hội...) để phân tích và xác định các dấu hiệu đó là biểu hiện của vấn đề cần thực hiện, triển khai.

### **Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN** (chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án)

- Phân tích, đánh giá thực trạng của vấn đề cần thực hiện, triển khai, có thể tiến hành một khảo sát hay điều tra nhỏ để thu thập và trình bày kết quả dưới dạng bảng, biểu đồ, hình, sơ đồ.

- Phân tích, đánh giá, tổng hợp kết quả các công trình nghiên cứu trước đó của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề án; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề án cần tập trung nghiên cứu giải quyết.

### **Chương 3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ** (chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án)

- Đề xuất những nhiệm vụ và giải pháp cụ thể để thực hiện, triển khai vấn đề đó tại tổ chức hay cơ quan nhất định, các nhiệm vụ và giải pháp phải mang tính khả thi, có khả năng ứng dụng và nhân rộng. Cần nêu rõ lý do tại sao lựa chọn các nhiệm vụ và giải pháp đó.

- Mô tả các điều kiện, các nguồn lực về nhân lực, phương tiện, cơ sở vật chất hạ tầng, trang thiết bị, công cụ, máy móc, tài chính, công nghệ thông tin để thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp đó.

- Nêu các điều kiện hay các yếu tố ảnh hưởng đến việc thúc đẩy hay hạn chế cho việc thực hiện các nhiệm vụ và giải pháp đó.

- Kiến nghị cho việc làm tiếp theo (nếu có).

### **KẾT LUẬN** (01 trang)

- Kết luận những điểm chính liên quan đến đề án.

- Tác động và ý nghĩa của đề án.

### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Liệt kê đầy đủ (theo quy định cách viết tài liệu tham khảo) các tài liệu trong và ngoài nước được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong nội dung đề án. Số tài liệu tham khảo khoảng: 0,5 tài liệu cho 1 trang đề án, trong đó có ít nhất 50% số tài liệu mới cập nhật trong vòng 5 năm trở lại.

### **PHỤ LỤC**

### **III. HÌNH THỨC CỦA ĐỀ ÁN**

Đề án được đóng bìa cứng, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 × 290 mm), gồm các phần:

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Lời cam đoan
4. Lời cảm ơn
5. Mục lục
6. Danh mục các chữ viết tắt



7. Danh mục các bảng
8. Danh mục các biểu đồ, hình ảnh
9. Nội dung của đề án

#### MỞ ĐẦU

Chương 1. CƠ SỞ ĐỀ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Chương 3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ

#### KẾT LUẬN

10. Tài liệu tham khảo

11. Phụ lục

### **3.1. Nội dung đề án**

#### **3.1.1. Lời cam đoan**

Tác giả cam đoan bản thân thực hiện đề án, kết quả trung thực, khách quan và không trùng lặp.

#### **3.1.2. Lời cảm ơn**

Tác giả đề án viết nội dung lời cảm ơn theo đặc thù hướng nghiên cứu của mình.

#### **3.1.3. Mục lục**

Tiêu đề của trang là “MỤC LỤC” in hoa, cỡ chữ 14, canh giữa.

Từ “Phần” viết thường, cỡ chữ 14 Times New Roman kèm theo số Ả Rập của số phần, tên phần in hoa, cỡ chữ 14 Times New Roman. Không liệt kê các tiểu mục cấp 3 và 4, không viết tắt trong phần mục lục. Nên sắp xếp sao cho mục lục của đề án gọn trong một trang giấy (tối đa là 2 trang).

#### **3.1.4. Danh mục chữ viết tắt, danh mục thuật ngữ tiếng nước ngoài và tiếng Việt**

Danh mục chữ viết tắt xếp theo thứ tự ABC theo chữ viết tắt. Phải ghi tương ứng giữa chữ viết tắt với chữ đầy đủ được viết tắt. Nếu chữ viết tắt là tiếng nước ngoài có thể tách thành một trang riêng, hoặc làm thêm một danh mục đối chiếu các thuật ngữ nước ngoài và tiếng Việt.

#### **3.1.5. Danh mục các bảng**

Liệt kê theo thứ tự bảng trình bày trong đề án kèm theo số trang căn bên phải.

Nếu tên bảng có từ hai dòng trở lên, dòng thứ hai trở đi thụt vào 5 ký tự so với chữ đầu tiên của dòng thứ nhất.

#### **3.1.6. Danh mục các biểu đồ, hình ảnh**

Liệt kê số hình, đồ thị, sơ đồ, ảnh, ... theo thứ tự giống như danh mục bảng.

### **3.2. Yêu cầu về hình thức đề án**

#### **3.2.1. Trình bày đề án**

Đề án phải được trình bày mạch lạc, rõ ràng, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, biểu đồ, sơ đồ, hình vẽ.

Đề án sử dụng font chữ Times New Roman cỡ 14 của soạn thảo Winword hoặc tương

đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

### **3.2.2. Số trang của đề án**

Nội dung chính khoảng 50 trang, không kể mục lục, các danh mục, tài liệu tham khảo và phụ lục. Trong đó:

MỞ ĐẦU: Khoảng 02 trang.

Chương 1. CƠ SỞ ĐỀ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN: chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án.

Chương 2. NỘI DUNG ĐỀ ÁN: chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án.

Chương 3. ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP VÀ KIẾN NGHỊ: chiếm khoảng 1/3 chiều dài đề án.

KẾT LUẬN: Khoảng 01 trang.

### **3.2.3. Cách đánh số trang, các tiêu mục**

Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Đề án được đánh số trang từ phần Mở đầu đến hết Kết luận và kiến nghị bằng các số tự nhiên 1, 2, 3...; phần Phụ lục được đánh số theo PL1, PL2...; các phần khác của Đề án đánh số trang bằng các số La Mã thường i, ii, iii, iv...

Các tiêu mục của đề án được trình bày theo kiểu chữ số Ả Rập và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số phần (Thí dụ: 2.1.2.1 tức là tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 phần 2). Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

### **3.2.4. Cách trình bày bảng, biểu đồ, hình ảnh**

Việc đánh số bảng, biểu, hình ảnh, phương trình phải gắn với số phần; ví dụ Hình 2.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong phần 2. Mọi đồ thị, hình ảnh lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính, 1996 [4]”. Nguồn được trích dẫn phải liệt kê chính xác trong danh mục tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng ghi phía trên bảng; đầu đề của đồ thị, hình ảnh ghi phía dưới đồ thị, hình. Thông thường những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của đề án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Trong đề án, các hình vẽ nên được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản của đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 2.1”



hoặc “(xem Hình 2.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

### 3.2.5. Viết tắt trong đề án

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt và phải có bảng danh mục các từ viết tắt.

### 3.2.6. Trích dẫn tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của đề án. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng...) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì đề án không được duyệt.

Việc trích dẫn theo thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông [5], khi cần có thể có cả số trang, ví dụ [15, tr.34-35]. Đối với phần trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

### 3.2.7. Cách sắp xếp danh mục tài liệu tham khảo:

Tài liệu tài khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật...) Tên các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch.

Tài liệu tham khảo được xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thông lệ của từng nước:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, ...

#### \* Cách viết:

- Tài liệu tham khảo là sách, luận văn, luận án, báo cáo khoa học phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- + (năm xuất bản), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + Tên sách, luận văn, luận án hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản).
- + Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo). 9

- Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách).
- + (năm công bố), (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + “Tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + Tên *tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- + Tập (không có dấu ngăn cách).
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- + Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc).

Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1-1,5cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng, dễ theo dõi.

### 3.2.8. Phụ lục

Bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung đề án như số liệu, biểu mẫu, tranh ảnh, kết quả phân tích/thống kê, các tài liệu bổ sung cho đề án ... Nếu đề án sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đề án.

#### Nơi nhận:

- Các Khoa, BM YHCT;
- Lưu: PSDH.

